

ZARZĄDZENIE NR 68/2022
WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ
z dnia 1 września 2022 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „*Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V - Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 - Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla projektu pn. „*Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR*” realizowanego przez Urząd Gminy Mała Wieś, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Dla potrzeb projektu wprowadzona zostaje wyodrębniona ewidencja poprzez wydzielenie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Przyjęte zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w ramach projektu, określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
4. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania dokumentacji związanej z projektem, jej kontroli oraz zatwierdzenia do wypłaty, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji projektu, do przestrzegania i stosowania procedur określonych w niniejszym Zarządzeniu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski



**I. Ogólne zasady (polityki) rachunkowości oraz ewidencja księgową dokumentów
i operacji finansowych**

1. Gmina Mała Wieś, zgodnie z Umową o powierzenie grantu nr 1029/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, realizuje projekt grantowy „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”.
2. Dla potrzeb realizacji projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o nr: **32 9011 0005 0005 6573 2000 0310**.
3. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Mała Wieś, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś, zgodnie z wykazem kont przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś Nr 411/93/2018 z dnia 28.09.2018 r. z późn. zm.:
 - dla budżetu Gminy Mała Wieś, jako organu w ramach kont bilansowych i pozabilansowych - zał.nr 3,
 - dla Urzędu Gminy Mała Wieś, jako jednostki w ramach kont bilansowych i pozabilansowych - zał.nr 4.
4. **W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu i jednostki symbol „22PGR” po nazwie konta.**

W uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu.
5. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu wprowadza się następujące konta analityczne:
 - 133 – 22PGR R-k bankowy projektu**
 - 901 - 22PGR - Dochody budżetu – środki UE - dofinansowanie**

6. Dochody i wydatki związane z realizacją projektu podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej:
- dochody, których źródłem są środki UE, należy klasyfikować do paragrafu z czwartą cyfrą „7”
 - wydatki kwalifikowane, których źródłem finansowania są środki UE, należy klasyfikować do paragrafu z czwartą cyfrą „7”

Przychody z tytułu dotacji finansującej projekt zostaną wprowadzone do ewidencji księgowej budżetu i jednostki na koniec m-ca, w którym nastąpił wpływ środków na rachunek bankowy.

902- 22PGR wydatki budżetu - wydatki kwalifikowane ze środków UE – 100,00 %

7. W przypadku pojawienia się potrzeby, w trakcie realizacji projektu, zastosowania innych kont analitycznych stosuje się ogólną zasadę, iż:
- początek konta analitycznego/ pierwsze trzy cyfry/ jest początkiem konta głównego; następne znaki stanowią symbol nadany projektowi tj. „22PGR”
 - ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu, Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „22PGR”.
 - treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych.

II. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po zakończeniu.

Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu, realizowane są zgodnie z warunkami umowy.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazuje wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych.

W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST stąd wykazywane są w sprawozdawczości budżetowej dotyczącej danej jednostki. W sprawozdaniach budżetowych dochody i wydatki ze środków pomocowych wykazywane są łącznie z innymi dochodami i wydatkami budżetowymi, z uwzględnieniem jednakże specjalnego oznaczenia według czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej.

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy Mała Wieś realizującej projekt
„Granty PPGR”

Lp.	KONTO	NAZWA
1	013-22PGR	Pozostałe środki trwałe
2	072-22PGR	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3	130-22PGR	Rachunek bieżący jednostki
4	221-22PGR	Należności z tytułu dochodów budżetowych
5	223-22PGR	Rozliczenie wydatków budżetowych
6	201-22PGR	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
7	720-22PGR	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
8	800-22PGR	Fundusz jednostki
9	860-22PGR	Wynik finansowy
	Pozabilansowe	
10	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
11	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: „Granty PPGR.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. W szczególności instrukcja ustala:
 - a) rodzaje dowodów księgowych,
 - b) zasady kontroli dowodów księgowych,
 - c) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dowodów księgowych,
 - d) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu, należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą,
 - b) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów; przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 2

Dowód księgowy

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i działalności urzędu).
2. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie (Bankowość elektroniczna) przez Urząd Gminy Mała Wieś na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest otrzymany wyciąg bankowy, który zostaje zadekretowany i zaksięgowany przez pracownika Referatu Planowania i Finansów w programie komputerowym.
4. Dokumenty księgowe, które będą podlegały realizacji finansowej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem :
 - a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,
 - d) celowości i gospodarności dokonywanych wydatków.
5. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- e) datę i podpis pracownika dokonującego kontroli dowodu pod względem merytorycznym,
 - f) datę i podpis pracownika dokonującego kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.
6. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych:
- a) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - b) błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem,
 - c) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

§ 3

Podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, według miejsca ich wystawienia, dzielimy na:
- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów; wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:
 - faktury i rachunki na dostawę materiałów oraz za świadczone usługi,
 - wyciągi bankowe,
 - protokoły zdawczo – odbiorcze,
 - inne dowody.
 - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom.
Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się:
 - noty/faktury korygujące,
 - wyciągi bankowe
 - protokoły zdawczo – odbiorcze

c) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- polecenia księgowania,
- protokoły zdawczo-odbiorcze,
- noty księgowe własne,
- polecenia przelewu,
- wnioski o płatność,
- rozliczenie zaliczki,
- zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
- listy płac i inne.

2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub sformułowań,
- c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów itp.).

§ 4

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane są w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi.
2. Dowód księgowy wpisywany jest do Dziennika Korespondencji prowadzonego w Sekretariacie Urzędu Gminy, a następnie przekazywany, za pokwitowaniem do pracownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji.
3. W przypadku, gdy dokument nie jest wpisany w Dzienniku Korespondencji, a został dostarczony bezpośrednio na stanowisko merytoryczne – pracownik musi przekazać go na sekretariat celem ewidencji w dzienniku korespondencyjnym.

4. Sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym dowód księgowy, sekretariat przekazuje do kierownika Referatu Planowania i Finansów lub upoważnionego pracownika, celem zapewnienia terminowej realizacji zobowiązania oraz ujęcia w ewidencji księgowej.
5. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego opis, sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej oraz formalno -rachunkowej.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, w której zakresie czynności znajduje się obszar, jakiego dotyczy dowód księgowy (pracownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji).

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia
- b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem,
- c) zastosowane ceny jednostkowe na dokumencie są zgodne z umową, cennikami,
- d) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej składa podpis i datę dokonania kontroli.

Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

- klauzula kontroli merytorycznej

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
dnia
	podpis

Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontroli rachunkowej dokonuje pracownik Referatu Planowania i Finansów zgodnie z zakresem obowiązków. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

– **klauzula kontroli formalno-rachunkowej**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
dnia
	podpis

6. W Referacie Planowania i Finansów, pod dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, przygotowuje się polecenie przelewu. Przelewy są autoryzowane elektronicznie przez osoby uprawnione, zgodnie z kartą wzorów podpisu, złożoną w banku obsługującym rachunki bankowe Urzędu Gminy.
7. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji, poprzez złożenie podpisu, kierownik jednostki (Wójt) i główny księgowy (Skarbnik), lub osoby przez nich upoważnione.

- **klauzula zatwierdzenia dowodu**

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....	
dział..... rozdział..... §..... zł	
	§..... zł
	§..... zł
Do wypłaty	zł.
słownie złotych :	
.....
Główny Księgowy	Kierownik jednostki

Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) potwierdza:

- zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (legalności) oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności (zgodności ze stanem rzeczywistym) i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
9. Na dowodzie księgowym umieszcza się pieczętkę wskazującą datę i sposób uregulowania zobowiązania.

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia gotówką/przelewem

* niepotrzebne skreślić

10. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

§ 5

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.
3. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje upoważniony pracownik Referatu Planowania i Finansów.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów
 - właściwa dekretacja

5. Pracownik dokonujący dekretacji, sprawdza prawidłowość dokumentów, tj. czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych.

§ 6

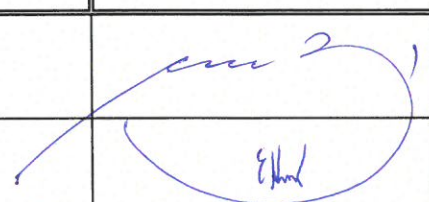
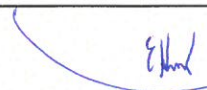




Przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji

1. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu, przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
2. Oryginały dokumentów finansowych związanych z projektem stanowią odrębny zbiór i przechowywane będą w wyodrębnionych teczkach/segregatorach w Referacie Planowania i Finansów. Pozostała dokumentacja przechowywana będzie na stanowisku odpowiedzialnym merytorycznie tj. w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji.
3. Dla potrzeb wydzielenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, ewidencja dowodów księgowych prowadzona będzie w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Mała Wieś w następujący sposób:
 - wydziela się odrębne konta syntetyczne i analityczne, na których prowadzona będzie ewidencja dochodów, wydatków i kosztów projektu,
 - oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym rejestrze księgowym-segregatorze.
4. Księgo rachunkowe projektu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego używanego w jednostce tj. program FINANSE KSIĘGOWOŚĆ firmy AGEMA SYSTEMY INFORMATYCZNE Łódź.
5. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

6. Dokumenty księgowo udostępnia się:
- do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta,
 - poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
7. Po zakończeniu realizacji projektu, dokumentacja przechowywana będzie w budynku Urzędu Gminy w Małej Wsi w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy. Za archiwizację odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Urzędu Gminy.
8. System służący ochronie danych (w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów), jak również opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera jest zgodny z opisem tych systemów zawartych w obowiązującej polityce rachunkowości jednostki.

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

Wykaz osób upoważnionych do sporządzania dokumentacji związanej z projektem
„Granty PPGR”, jej kontroli oraz zatwierdzenia do wypłaty

L.p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Zygmunt Wojnarowski	Wójt Gminy	
2	Ewelina Kołodziejka	Sekretarz Gminy	
3	Monika Stypułkowska	Skarbnik Gminy	
4	Dorota Serwińska	Zastępca Skarbnika / Główny księgowy	
5	Anna Bąbała	Inspektor ds. księgowości budżetowej i Główny Księgowy ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostki GOPS	
6	Adam Kacprzak	Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji	

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

